

Mae eich contract cyflogaeth yn cynnwys gofyniad i ddatgan unrhyw achos posibl o wrthdaro buddiannau y gallech fod yn ymwybodol ohono. Gwneir hyn fel y gallwn roi sylw i achosion o wrthdaro buddiannau er mwyn sicrhau bod ein gweithgareddau yn cael eu cynnal i'r safonau uchaf o ran moeseg a gonestrwydd, a bod hynny'n amlwg.

Mae'r ddogfen hon yn rhoi crynodeb o'r rheolau ynghylch buddiannau personol, gan gynnwys manylion am unrhyw waith cyflogedig a allai fod gennych y tu allan i'r cyngor, er mwyn eich helpu i benderfynu pryd a sut y dylech wneud datganiad. Mae copi o'r cyfarwyddyd llawn ar gael ar y fewnrwyd neu gan eich rheolwr llinell.

Gwaith Preifat

Byddai gwrthdaro yn digwydd pe cynigid gwaith preifat ichi yn sgil y gwaith a wnewch fel gweithiwr cyflog (neu asiant i'r cyngor). Er enghraifft, os ydych yn gwneud plymwaith i unigolyn yn ei gartref ac mae'r unigolyn hwnnw neu'r teulu yn gofyn ichi ddarparu gwasanaethau fel rhan o drefniadau preifat.

Tynnir eich sylw at reolau'r awdurdod mewn perthynas â gweithwyr sy'n gwneud gwaith preifat, yn benodol:

- **Adran 8 - "Ni ddylai gweithwyr cyflog dderbyn gwaith cyflogedig gan eraill sy'n gwrthdaro â buddiannau uniongyrchol yr awdurdod"**
- **Adran 9 - "Ni chaniateir i weithwyr cyflog Cyngor Sir Caerfyrddin wneud gwaith preifat sy'n ymwneud ag unrhyw faterion sy'n debygol o gael eu hystyried neu eu cymeradwyo gan y cyngor neu gan weithiwr sy'n gweithredu ar ran y cyngor, heb gael yn gyntaf ganiatâd ysgrifenedig gan yr awdurdod drwy law ei Brif Weithredwr Cynorthwyol (Rheoli Pobl a Pherfformiad) mewn ymgynghoriad â Phrif Swyddog yr adran"**

Rhaid i unrhyw weithiwr cyflog sy'n dymuno gwneud gwaith preifat er budd personol gael caniatâd ysgrifenedig gan y Prif Weithredwr Cynorthwyol.

Gan y bydd methu â chydymffurfio â'r uchod yn gyfystyr â chamymddwyn difrifol – yn unol â'r Côt Ymddygiad – mae'n hollbwysig bod unrhyw un sy'n gwneud gwaith cyflogedig y tu allan i'r cyngor neu waith preifat yn cael caniatâd ysgrifenedig i wneud hynny. Dylech ysgrifennu at eich rheolwr llinell yn y lle cyntaf, yn unol â'r 'Datganiadau Buddiannau Personol' a amlinellir uchod.

A oes gennych fuddiant personol i'w ddatgan ?

OES

Dylech gwblhau a dychwelyd y ffurflen 'Datganiad Buddiannau Personol Swyddog' (sy'n atodedig) mor fuan â phosibl yn y flwyddyn ariannol at eich rheolwr uniongyrchol, wedi'i hatodi i'ch taflen amser.

NAC OES

Nid oes angen ichi wneud dim byd. Fodd bynnag, os bydd buddiant yn codi yn ystod y flwyddyn, bydd angen ichi gwblhau ffurflen.

Rhoddion

Hefyd mae'r Côt Ymddygiad yn eich atal rhag derbyn rhodd neu letygarwch mewn rhai sefyllfaoedd penodol, ac os yw'n iawn derbyn, mae'r Côt yn ei gwneud yn ofynnol ichi ofyn am ganiatâd ymlaen llaw os yw gwerth y rhodd neu'r lletygarwch yn fwy na **£25**. Mae'r cyfarwyddyd yn rhoi gwybod ichi pryd y byddai'n anghywir derbyn rhodd neu letygarwch, a sut i wneud cais am ganiatâd ymlaen llaw mewn sefyllfaoedd eraill.

Dylech gysylltu â'ch rheolwr llinell i drafod hyn a chwblhau'r ffurflen ofynnol, a chofnodir hynny yng Nghofrestr Rhoddion yr Adran a gedwir yn Swyddfa'r Cyfarwyddwr.

Os nad ydych yn siŵr – dylech ddatgan buddiant!

Within your contract of employment is the requirement to declare any potential conflict of interest of which you may be aware. This is so that we can address conflicts of interest to ensure that our activities are, and are seen to be, conducted to the highest standards of ethics and integrity.

This document provides a summary of the rules regarding personal interests, including details about any paid employment that you may have outside the Council, to help you to decide when and how to make a declaration. A copy of the full guidance is available on the Intranet or from your line manager.

Private Work

A conflict would occur where private work is offered to you arising out of your work as an employee (or agent of the council). For example, if you provide plumbing works to a person in their home and you are asked by that person or their family to provide services in a private capacity.

Your attention is drawn to the authority's rules in respect of employees undertaking private work, in particular:

- **Section 8 – “Employees should not take outside employment that conflicts with the authority’s direct interest”**
- **Section 9 – “Employees of Carmarthenshire County Council are NOT permitted to undertake private work which relates to any matters likely to require consideration or approval by the council or an employee authorised to act on its behalf without the prior written consent of the authority, through its Assistant Chief Executive (People Management & Performance) in consultation with the departmental Chief Officer”.**

Any employee who wishes to undertake private work for their personal gain must obtain written consent from the Assistant Chief Executive.

Since failure to adhere to the above will constitute gross misconduct – as per the Code of Conduct – it is vitally important that anyone undertaking paid outside employment or private work seeks written permission to do so. Please write to your line manager in the first instance, as per the ‘Declarations of Personal Interests’ outlined above.

Do you have a personal interest to declare?

YES

Complete and return the ‘Officers’ Declaration of Personal Interests’ form (attached) as early as possible in the financial year to your immediate manager, attached to your timesheet.

NO

There’s no need to do anything. If however, an interest arises in the year, then you will need to complete a form.

Gifts

The Code of Conduct also stops you from accepting a gift or hospitality in certain situations and, where it is in order to accept, the Code requires you to seek prior approval where the gift or hospitality is over **£25** in value. The guidance tells you when it would be wrong to accept a gift or hospitality, and how to apply for prior consent in other situations.

You should contact your line manager to discuss and complete the required form, which will be recorded in the Department’s Register of Gifts held in the Director’s Office.

**If in
doubt -
declare!**

CYNGOR SIR CAERFYRDDIN
DATGAN BUDDIANNAU PERSONOL GAN SWYDDOGION

Cyn ystyried a oes angen ichi llenwi'r ffurflen hon, a fyddech cystal â gofalu eich bod yn gwbl gyfarwydd â Chod Ymddygiad y Swyddogion a'r cyfarwyddyd ynghylch buddiannau personol, rhoddion a lletygarwch, y dylai copi ohono fod ar gael ichi pan gewch y ffurflen hon.

Dim ond os oes gennych fuddiant personol i'w ddatgan y dylid llenwi'r ffurflen hon, a dylid ei dychwelyd i'ch rheolwr llinell. Dylech hefyd ddefnyddio'r ffurflen hon i roi gwybod inni am unrhyw waith cyflogedig arall yr ydych yn ei wneud y tu allan i waith y Cyngor – i gael rhagor o fanylion, gweler y cyfarwyddyd.

Os nad oes gennych fuddiant i'w ddatgan ar hyn o bryd, a fyddech cystal â chadw'r ffurflen hon i'w defnyddio, o bosibl, yn y dyfodol. Os bydd buddiant personol yn codi ar unrhyw adeg yn y dyfodol, rhaid ichi roi gwybod i'ch rheolwr llinell yn ysgrifenedig, un ai drwy llenwi'r ffurflen hon neu drwy gadarnhau'r buddiant drwy gyfrwng neges e-bost neu lythyr. Cofiwch y dylech hefyd wneud cais am ganiatâd cyn derbyn unrhyw rodd neu letygarwch sy'n werth mwy na £25 – i gael rhagor o fanylion, gweler y cyfarwyddyd.

Os methwch â datgelu buddiannau, gellir cymryd camau disgyblu ffurfiol yn eich erbyn.

Enw:..... Adran:.....
Is-adran:.....Rhif Gweithiwr:.....
Teitl y Swydd:.....

DATGANIAD

Yr wyf drwy hyn yn datgelu'r buddiannau personol canlynol:-

Llofnodwyd..... (Gweithiwr) Dyddiad

**CARMARTHENSHIRE COUNTY COUNCIL
OFFICERS' DECLARATION OF PERSONAL INTERESTS**

Before considering whether you need to complete this form, please ensure that you are familiar with the Officer's Code of Conduct and the guidance on personal interests, gifts and hospitality, a copy of which should be available to you when you receive this form.

This form must **only** be completed if you have a personal interest to declare, in which case it must be returned to your line manager. You should also use the form to tell us about any other paid employment that you have outside the Council-for further details see the guidance.

If you do not currently have an interest to declare please retain this form for possible future use. If a personal interest arises at any time in the future you must inform your line manager in writing, either by completing this form or confirming the interest by e-mail or letter. Remember that you should also apply for consent before accepting any gift or hospitality with a value of over £25-see the guidance for more details.

Failure to disclose interests could result in formal disciplinary action

Name:..... Department:.....
Division:.....Employee No:.....
Post Title:.....

DECLARATION

I hereby disclose the following personal interests:-

Signed..... (employee) Date

AT DDEFNYDD Y SWYDDFA'N UNIG

Dim angen gweithredu*
Camau lliniaru i'w cymryd fel y nodir isod*
Dyddiad cyfeirio at y Pennaeth Gwasanaeth*
Fe'i cyfeiriwyd at y Cyfarwyddwr*
Fe'i cyfeiriwyd at y Prif Weithredwr*

Llofnodwyd..... (Rheolwr Llinell) Dyddiad.....

Dim angen gweithredu*
Camau lliniaru i'w cymryd fel y nodir isod*
Fe'i cyfeiriwyd at y Cyfarwyddwr*
Fe'i cyfeiriwyd at y Prif Weithredwr*

Llofnod..... (Pennaeth Gwasanaeth) Dyddiad.....

Dim angen gweithredu*
Camau lliniaru i'w cymryd fel y nodir isod*
Fe'i cyfeiriwyd at y Prif Weithredwr*

Llofnod..... (Cyfarwyddwr) Dyddiad.....

Blwch Gweithredu

Cadarnhaf fod copi o'r ffurflen hon a lanwyd wedi cael ei dychwelyd at y gweithiwr.

Llofnodwyd..... (Swyddog a Enwebwyd) Dyddiad.....

I sylw'r gweithwyr – Gofalwch eich bod yn cadw'r ddogfen hon a lofnodwyd yn brawf eich bod wedi datgan y buddiant/buddiannau a nodir uchod. Gofalwch eich bod yn cydymffurfio ag unrhyw ofynion sy'n cael eu nodi yn y penderfyniad hwn.

Mae'r ffurflen hon i'w dychwelyd i: Andrew Kenyon, Bloc 1, Parc Myrddin, Waun Dew, Caerfyrddin, SA31 1HQ. Ffôn: 01267 228134.

FOR OFFICE USE ONLY

No action required*
Mitigating action to be taken as detailed below*
Referred to Head of Service*
Referred to Director*
Referred to Chief Executive*

Signed..... (Line Manager) Date.....

No action required*
Mitigating action to be taken as detailed below*
Referred to Director*
Referred to Chief Executive*

Signed..... (Head of Service) Date.....

No action required*
Mitigating action to be taken as detailed below*
Referred to Chief Executive*

Signed..... (Director) Date.....

Action Box

I confirm that a copy of this completed form has been returned to the employee

Signed..... (Nominated Officer) Date.....

To the employees-Please ensure that you retain this signed document as evidence that you have declared the interest(s) specified above and please ensure that you adhere to any requirements indicated in this decision

Form to be returned to: Andrew Kenyon, Block 1, Parc Myrddin, Richmond Terrace, Carmarthen, SA31 1HQ. Tel: 01267 228134.